

Odbor Gradskog društva Crvenog križa Opatija, na sjednici održanoj dana 08.06.2015. godine, izglasao je na temelju članka 22. Statuta Gradskog društva Crvenog križa Opatija

P R A V I L N I K
o unutarnjem ustroju i sistematizaciji poslova
u Gradskom društvu Crvenog križa Opatija

Članak 1.

Ovim se Pravilnikom uređuju:

- broj potrebnih zaposlenika
- organizacija Stručne službe
- sistematizacija radnih mesta
- vrsta i stupanj stručne spreme, određene vrste zanimanja i znanja, ovlasti i odgovornosti, potrebama za obavljanje poslova, radno iskustvo, prethodna provjera radnih sposobnosti, trajanje probnog rada i pripravničkog staža na pojedinim poslovima i drugi posebni uvjeti potrebni za sklapanje ugovora o radu
- tjedni i dnevni raspored radnog vremena, dnevni odmor
- kriteriji za utvrđivanje plaće za svako radno mjesto
- ostala materijalna prava zaposlenika

Riječi i pojmovi koji imaju rodno značenje korišteni u ovom Pravilniku odnose se jednakost na muški i ženski rod, bez obzira jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu.

ORGANIZACIJA STRUČNE SLUŽBE

Članak 2.

Unutrašnja organizacija stručne službe uređena je tako da se osigura svrshishodno i ekonomično obavljanje djelatnosti i skladan razvoj dijelova i cjeline Gradskog društva Crvenog križa Opatija (dalje u tekstu: GDCK) i Stručne službe. Radom i poslovanjem Stručne službe rukovodi ravnatelj u skladu sa Statutom, kojeg imenuje Odbor Gradskog društva Crvenog križa Opatija (dalje u tekstu: Odbor GDCK) uz prethodnu suglasnost Skupštine GDCK i Glavnog Odbora Hrvatskog Crvenog križa.

SISTEMATIZACIJA POSLOVA RADNIH MJESTA

Članak 3.

U GDCK Opatija sistematizirana su 4 radna mjesta.

Poslove u GDCK obavljaju zaposlenici prema sistematizaciji radnih mesta. Zaposlenici poslove obavljaju u poslovnom prostoru GDCK, te na svim lokacijama područja djelovanja GDCK, a po potrebi i drugim lokacijama sukladno odluci ravnatelja.

Sistematizacija poslova pojedinog radnog mesta obuhvaća, vrstu i stupanj stručne spreme određene vrste zanimanja i znanja potrebna za obavljanje poslova, radno iskustvo, opis poslova radnog mesta, odgovornost i druge posebne uvjete.

Opis poslova radnih mesta : RAVNATELJ

1.	<ul style="list-style-type: none">• Ravnatelj GDCKO organizira i vodi rad i poslovanje CK• Predstavlja, zastupa i potpisuje CK• ,naredvodavac je za ostvarenje finansijskog plana, rukovodi stručnom službom i obavlja i druge ovlasti utvrđene Statutom• Prati i potiče rad svojih osnovnih i općinskih aktiva• Koordinira rad sa ostalim tijelima i organizacijama• Organizira seminare, tečajeve, sastanke, sjednice, stručne kolegije, savjete, radne grupe i povjerenstva• Priprema materijale za sjednice Odbora, skupštine i radnih tijela• Saziva radne sastanke sa aktivistima, nadzire rad zaposlenika i odgovoran je Odboru• Brine o povećanju članstva i dobrovoljnih darivatelja krvi• Surađuje sa srodnim organizacijama u provođenju zadataka od humanitarnog, zdravstvenog i socijalnog interesa• Radi na unapređenju rada svih djelatnosti i programa koji se provode u GDCKO• Ravnatelj predstavlja GDCKO, prezentira djelatnosti i surađuje s JLS• (općinama, gradom, Županijom) na dobrobit društva• Vodi službu traženja i spašavanja (edukacija pripadnika GIT-a, opremanje i sl)• Odgovara za zakonitost rada CK• Podnosi prijedloge općih akata Odboru na donošenje	<ul style="list-style-type: none">-VSS (završen diplomski studij ili specijalistički diplomska stručni studij humanističkog, prirodnog, biomedicinskog i zdravstvenog smjera- položen državni stručni ispit,- pasivno znanje engleskog ili nekog drugog jezika,- najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - položen vozački ispit B kategorije,-znanje rada na računalu-Odbor može odlukom utvrditi i posebne uvjete koje treba ispunjavati osoba za funkciju ravnatelja, a akoji su primjereni potrebama GDCK Opatija.
----	--	--

	<ul style="list-style-type: none"> • Poduzima potrebne radnje u ime i za račun CK te predlaže Odboru ulaganja i nabavku opreme • Sukladno potrebama CK, sklapa i otkazuje ugovore o radu • Donosi odluke u prvom stupnju o pojedinim pravima radnika u svezi s radnim odnosom, obavlja i druge poslove u skladu sa zakonom i Statutom • Obavlja stručno analitičke poslove • Prati razvoj standarda kvalitete socijalnih usluga • Predlaže unapređenje postojećih standarda • Upućuje djelatnike na edukaciju • • 	
--	--	--

Članak 5.

Opis poslova radnih mjesata : KOORDINATOR ZA PROVOĐENJE ZDRAVSTVENIH PROGRAMA

2.	<ul style="list-style-type: none"> • Provodi zdravstvene programe na cijelom području Liburnije • Planira i osmišljava zdravstvene aktivnosti tijekom godine, kroz Plan i program te predlaže ravnateljici • Organizira i provodi Projekt pomoći i njegi u kući (zaprima prijave, surađuje sa zdrav.službama, posjećuje obitelji prema prijavi, dogovara sa obitelji oblik njegi i vrijeme trajanja, dogovara sa soc.vijećima i patronažom oblik pomoći, organizira rad gerontodomaćica, nadzire njihov rad, organizira zamjenu za vrijeme god.odmora i bolovanja, posjećuje štićenike svaka tri mjeseca i izvanredno ako je to potrebno, vodi statistiku i evidenciju, te mjesecna izvješća za Ministarstvo i lok.jedinice) • U dogovoru s predsjednicima Aktiva dogovara mjerjenja tlaka i šećera na terenu, te zdravstvena predavanja prema prijedlozima sa terena • Sudjeluje u radu Savjetovališta za dijabetičare i kardiovaskularne bolesnike uz voditeljicu Kluba 60+, (mjeri tlak i ŠUK, vodi evidenciju članova jednog i drugog Kluba i sastavlja izvješće • Organizira i aktivno sudjeluje u zdravstvenim predavanjima prilikom obilježavanja raznih datuma, radi na pripremi aktivnosti i prevenciji suzbijanja TBC-a, ovisnosti, AIDS-a, • Organizira i vodi edukaciju gerontodomaćica i ostalih zainteresiranih građana kroz Tečajeve kućne njegi za laike . 	<p>-VŠS, a može SSS (završen preddiplomski sveučilišni studij ili studij zdravstvenog smjera (ili srednja stručna spremu medicinskog smjera, ako nema druge alternative)</p> <p>- položen državni stručni ispit,</p> <p>- pasivno znanje engleskog ili talijanskog jezika,</p> <p>- najmanje pet godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - položen vozački ispit B kategorije, znanje rada na računalu.</p>
----	---	--

--	--	--

	<ul style="list-style-type: none"> • Preporučuje i organizira primjenu aparata halo pomoć • Priprema i dogovara te tehnički organizira tečajeve prve pomoći za vozače,zaštite na radu, • Izvršava programske aktivnosti u Službi spašavanja života na vodi i ekološkoj zaštiti priobalja (koordinacija naterenu,projekt Junior spasioc,kodeks sigurnosti na vodi,spasilački sport) • Vrši pripremu podmlatka i mladeži HCK za gradsko,županijsko i državno natjecanje, • Izrađuje realistički prikaz ozljeda na natjecanjima,smotrama,vježbama, • Organizira i provodi razna predavanja u školama,vrtićima,za građane i odlazi na sl. • U svom djelokrugu rada izrađuje mjesecna,kvartalna i godišnja izvješća,te izrađuje i druga izvješća (blagajna,uplata računa putem e bankinga) u dogovoru sa ravnateljicom • Vodi register članova GDCK Opatija • Vodi,osmišljava i prezentira Program smanjenja prekomjerne tjelesne težine i pravilne prehrane • Obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja i odgovara mu za svoj rad. • U slučaju kastrofe ili elementarne nepogode mobilizira se za potrebe spašavanja,službe traženja,postavljanje naselja, sakupljanje hrane i distribucije, te drugih potreba po nalogu ravnateljice ili predsjednika HCK • 	
--	--	--

Opis poslova radnih mesta :
VODITELJICA KLUBA 60+

3.	<ul style="list-style-type: none"> • Upravlja radom Kluba • Planira i osmišljava aktivnosti tijekom godine, kroz Plan i program rada sa finansijskim pokazateljima za narednu godinu • Vodi evidenciju o članovima,sakuplja članarinu,obavještava ih o aktivnostima i vodi brigu o njima za vrijeme boravka u Klubu • Vodi blagajnu Kluba i sastavlja izvješće • U dogovoru sa voditeljima radionica planira rad likovne , kreativne,foto sekciјe, dramske i ostale,te dogovara sa maestrom repertoar pjevačkog zbora,tečajeve rada na računalu,te ostale tečajeve i radionice prema interesu članova • Ugovara nastupe pjevačkog zbora,te kreira izložbe slika,fotografija i uradaka članova lik. i kreat.radinica zajedno sa voditeljima • Dogovara i organizira razne izlete, posjete drugim Kubovima,organizira sportsku Olimpijadu umirovljenika zajedno sa drugim organizatorima,prima posjete drugih Klubova i pomaže kod raznih okupljanja i obilježavanja događanja zajedno sa timom Crvenog križa • Sudjeluje u radu Savjetovališta za dijabetičare i kardiovaskularne bolesnike (mjeri tlak i ŠUK,vodi evidenciju članova jednog i drugog Kluba i sastavlja izvješće zajedno sa koordinatoricom za zdravstvene programe • Organizira,osmišljava i prezentira zajedno sa koordinatoricom za zdrav.programe razna zdravstvena predavanja za svoje članove Kluba,koja su im zanimljiva • Aktivno sudjeluje u pripremi raznih zdravstvenih predavanja i učestvuje kao predavač (prve pomoći, tečaj kućne njegе za laike,kao član komisije ili po potrebi predavač na natjecanjima prve pomoći, • Aktivno sudjeluje na raznim aktivnostima u sastavu tima CK (mjerenje po terenu,Tjedan Crvenog križa,prevencija i suzbijanje TBC-a,AIDSA,ovisnosti,Solidarnost na djelu,natjecanju mladih u pružanju prve pomoći na gradskom i županijskom nivou,Svjetski dan prve pomoći,Dan zdravlja i ostali važni datumi,koji su od interesa za naše građane, a tiču se zdravstvene prevencije i socijalne zaštite) • U slučaju katastrofe ili elementarne nepogode ili po direktivi predsjednika HCK,mobilizira se za potrebe spašavanja,službe traženja,sakupljanju pomoći i distribucije,te postavljanje naselja,pružanje prve pomoći i sl. 	<ul style="list-style-type: none"> - VŠS ili SSS (završen preddiplomski sveučilišni studij zdravstvenog smjera(ili srednja stručna spremu medicinskog smjera, ako nema druge alternative) , - položen državni stručni ispit, - pasivno znanje engleskog ili talijanskog jezika, - najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - položen vozački ispit B kategorije.
----	--	---

	<ul style="list-style-type: none"> • obavlja i druge poslove po nalogu ravnateljice i odgovara joj za svoj rad. 	
--	--	--

Opis poslova radnih mjesta : ADMINISTRATOR (VODITELJ SKLADIŠTA)

4.	<ul style="list-style-type: none"> • Vođenje aplikacije uredskog poslovanja • Preuzimanje i otpremanje pošte • Obavljanje administrativno-tehničkih poslova za ravnatelja • Pripremanje i slanje materijala za Odbor GDCK Opatija i obavljanje administrativnih poslova za Odbor • Izdavanje uvjerenja • Nabavljanje uredskog materijala,te materijala za čišćenje • Vođenje kadrovsko-administrativnih poslova • Vođenje evidencije o prisutnosti na radu • Vođenje evidencije putnih radnih listova za službena vozila • Održavanje voznog parka (registracija,tehnički pregled) • Kao vozač teretnog i putničkog kombia prevozi razne stvari i ljude • vršenje prijepisa dopisa, raznih pismena i tablica u vezi poslovanja CK • Davanje općih informacija o radu GDCK Opatija • Upis dokumenata u urudžbeni zapisnik i slaganje u službeni fascikl • Vodi osnovne računovodstvene operacije ,izdaje račune za obavljene usluge,kontrola plaćenih računa i kontrola izvoda • Vodi upis i otpis inventara • Vodi akciju Solidarnost na djelu (planiranje bonova,distribucija,sakupljanje finansijskih sredstava,sakupljanje hrane,odjeće,vodenje evidencije i pisanje izvješća) • Vodi akcije darivanja krvi (piše pozive,planira akciju u smislu obroka i pomoći volontera,vodi evidenciju i statistiku) • Raznosi i sakuplja kasice,prebrojava novac uz komisiju od 3 člana,te uplaćuje na račun • Plaća račune putem e bankinga, • Vodi unos donacija hrane,te otpis,izdaje pakete hrane na osnovu potvrde Centra,te priprema statistiku Socijalnog marketa za izvješće • Održavanje prostora GDCK Opatija • Obavlja i druge poslove po nalogu ravnateljice • U slučaju kastrofe ili elementarne nepogode mobilizira se za potrebe spašavanja,službe traženja,postavljanje naselja, sakupljanje hrane i distribucije, te drugih potreba po nalogu 	<ul style="list-style-type: none"> - SSS ekonomski smjer ili odgovarajuća strukovna škola, - položen državni stručni ispit, - najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - položen vozački ispit B kategorije -znanje rada na računalu.
----	---	--

	ravateljice ili predsjednika HCK	
--	----------------------------------	--

Zaposlenici u Stručnoj službi GDCK primaju se u radni odnos uz obvezni probni rok, a koji iznosi za VSS, VŠS i SSS do najviše 2 mjeseca.

Članak 6.

Zvanja i radna mjesta zaposlenika u Stručnoj službi mogu biti radna mjesta:

- za koji je opći uvjet VSS (ravnatelj)
- za koji je opći uvjet SSS ili VŠS (voditelj Kluba i koordinator zdravstvenih programa

PLAĆE

Članak 7.

Plaću zaposlenika čini osnovna plaća i dodaci na osnovnu plaću.

Visinu plaće za obračun , na prijedlog ravnatelja, utvrđuje odlukom Odbor GDCK sukladno finansijskim mogućnostima.

Plaća se isplaćuje do 15. u mjesecu za prethodni mjesec.

Zaposlenici imaju pravo izabrati banku preko koje će im se isplaćivati plaća.

Poslodavac je dužan na zahtjev zaposlenika vršiti uplatu obustava (kredita, uzdržavanja, sindikalne članarine, osiguranja i sl.)

Članak 8.

Visinu plaće po radnim mjestima predlaže ravnatelj, a odobrava Odbor.

Članak 9.

Najniža plaća zaposlenika Stručne službe ne može biti niža od najniže osnovne plaće utvrđene Zakonom.

NAKNADA PLAĆA

Članak 10.

Zaposlenik ima pravo na naknadu plaće u visini svoje osnovne plaće koja mu je isplaćena u prethodna 3 mjeseca za vrijeme kad ne radi zbog:

- korištenja godišnjeg odmora
- plaćenog dopusta
- državnih blagdana i neradnih dana utvrđenih Zakonom
- obrazovanja i stručnog osposobljavanja za potrebe Stručne službe GDCK
- zastoja u poslu do kojeg je došlo bez krivnje zaposlenika

Članak 11.

Kada je zaposlenik odsutan sa rada zbog bolovanja do 42 dana pripada mu naknada plaće u visini 70% njegove plaće ostvarene u mjesecu neposredno prije nego što je počeo s bolovanjem.

U slučaju bolovanja zbog profesionalne bolesti ili povreda na radu, zaposleniku pripada naknada u iznosu od 100 % plaće, ostvarene u mjesecu neposredno prije nego što je počeo s bolovanjem.

OSTALA MATERIJALNA PRAVA ZAPOSLENIKA

Članak 12.

Ukoliko su osigurana financijska sredstva isplatiti će se i ostala materijalna prava zaposlenicima koja su zakonom utvrđena za tu godinu (regres i božićnica). Odluku o isplati donosi ravnatelj GDCK ovisno o financijskim rezultatima poslovanja.

Zaposleniku koji ima najmanje 6 mjeseci rada i stekao je pravo na godišnji odmor za tu godinu, prema uvjetima iz Zakona o radu, isplatiti će se regres u istom bruto iznosu kao i zaposlenicima sa dužim radom u GDCK.

Zaposlenik koji ima najmanje 6 mjeseci rada i na dan 25.12. radi u GDCK ima pravo na isplatu božićnice.

Članak 13.

Kada zaposlenik stekne uvjete za mirovinu pripada mu pravo na otpremninu (u iznosu od 150% neto plaće zaposlenika) ukoliko su osigurana sredstva, te ovisno o financijskim rezultatima poslovanja. U protivnom će se isplatiti otpremnina u iznosu utvrđenom Zakonom.

Otpremnina se isplaćuje u roku od 30 dana od dana isplate posljednje plaće zaposlenika.

Članak 14.

Zaposlenik ima pravo na jubilarnu nagradu za višegodišnji rad kod poslodavca, kako slijedi:

- 10 godina radnog staža (u iznosu od 1.500 kn)
- 15 godina radnog staža (u iznosu od 2.000 kn)
- 20 godina radnog staža (u iznosu od 2.500 kn)
- 25 godina radnog staža (u iznosu od 3.000 kn)
- 35 godina radnog staža (u iznosu od 3.500 kn)

Zaposlenik će pravo iz članka 1. ovog stavka ostvariti ako su osigurana sredstva u GDCK, u protivnom prema zakonom utvrđenom neoporezivom iznosu.

Članak 15.

Zaposlenik ili njegova obitelj imaju pravo na solidarne pomoći u sljedećim slučajevima:

1. smrt zaposlenika koji izgubi život u obavljanju ili povodom obavljanja službe odnosno rada (2 neto plaće zaposlenika)
2. smrti zaposlenika (2 neto plaće zaposlenika)
3. smrt člana uže obitelji: supružnika, djeteta, roditelja, (vrijednosti vijenca i osmrtnica u novinama)

Zaposlenik će pravo iz članka 1. ovog stavka ostvariti ako su osigurana sredstva u GDCK, u protivnom prema zakonom utvrđenom neoporezivom iznosu.

Zaposleniku se može isplatiti solidarna pomoć u sljedećim slučajevima:

1. nastanka invalidnosti zaposlenika (1 neto plaća zaposlenika)
2. bolovanju dužem od 90 dana, radi nabavke medicinskih pomagala i pokrića participacije pri kupnji lijekova (1.000 kn), jednom godišnje
5. nastanka teške invalidnosti zaposlenika, malodobne djece ili supružnika zaposlenika (1.000 kn)

Nastanak invalidnosti zaposlenika i supružnika utvrđuje se pravomoćnim rješenjem o općoj ili profesionalnoj nesposobnosti za rad.

Nastanak invalidnosti malodobnog djeteta utvrđuje se pravomoćnim rješenjem o invalidnosti.

Radi pokrića troškova liječenja, odnosno pokrića troškova prilikom nabave medicinskih pomagala, odnosno lijekova, koja su prema preporuci nadležnog liječnika specijaliste po pravilima medicinske struke prijeko potrebiti i nenadomjestivi za zaposlenike, dijete ili supružnika, a troškovi nisu odobreni od strane Hrvatskog zavoda za zdravstveno osiguranje temeljem obveznog i

dopunskog zdravstvenog osiguranja, zaposleniku se nadoknađuje trošak u visini plaćenog iznosa, a najviše do iznosa (1.000 kn), jednom godišnje

Solidarna pomoć isplatit će se ukoliko su osigurana sredstva u GDCK, u protivnom će se isplatiti zakonom utvrđen dio potpore.

Članak 16.

Ravnatelj po vlastitoj diskrečijskoj ocjeni može donijeti odluku o smanjenju plaće za tekući mjesec i to:

- do 10% u slučaju lakše povrede radne dužnosti,
- do 20% u slučaju teže povrede radne dužnosti.

Razlozi za umanjenje plaće iz stavka 1. ovog članka propisani su Pravilnikom o radu.

Članak 17.

Kada je zaposlenik upućen na službeno putovanje u zemlji pripada mu naknada prijevoznih troškova, dnevница, naknada punog iznosa hotelskog računa za spavanje i ostalih troškova utvrđenih ovim pravilnikom.

Visina dnevnice za službena putovanja u Republici Hrvatskoj iznosi 170,00 kuna. Zaposleniku pripada puna dnevница 100% za svakih 12 sati provedenih na službenom putovanju.

Ako zaposlenik ima plaćen smještaj, tj. spavanje i prehranu pripada mu 100 % dnevnice.

Na službeno putovanje može biti upućena i osoba koja nije zaposlenik GDCK, u slučaju kada obavlja poslove vezane uz djelatnost HCK na način i uz uvjete određene ovim pravilnikom.

Članak 18.

Za službena putovanja u inozemstvo dnevница se isplaćuje prema važećim propisima.

Ukoliko je zaposleniku na službenom putovanju u inozemstvu osigurana odgovarajuća dnevna prehrana, iznos dnevnice umanjiti će se za 80%.

Zaposlenik ima pravo na pola dnevnice ukoliko službeno putovanje traje između 8 i 12 sati, a ukoliko službeno putovanje traje između 12 i 24 sata ima pravo na punu dnevnicu.

Pojedinosti službenih putovanja propisane su internim aktom koji regulira službena putovanja u zemlji i inozemstvu.

Članak 19.

Zaposlenik ima pravo na naknadu i ostalih troškova potrebnih za službena putovanja kao što su:

- troškovi poštarine, službenih telefonskih razgovora, kao i troškove e-mail veze
- cestarine, mostarine, tunelarine i sl.
- troškovi rezervacije i troškovi prijenosa i nabave potrebnog materijala za rad.

Članak 20.

Zaposlenik ima pravo na naknadu troškova prijevoza u visini cijene karte putnim nalogom odobrenog prijevoznog sredstva.

Zaposlenik kojem je odobreno korištenje osobnog vozila u službene svrhe, ima pravo na naknadu u visini 30 % cijene litre benzina (euro super, euro diesel) po prijeđenom kilometru, kao i osobe koje nisu zaposlene u GDCK, a obavljaju poslove vezane za djelatnost HCK, prema odluci ravnatelja.

Pravo na korištenje službenog vozila GDCK u privatne svrhe ima zaposlenik koji pojedinačnom odlukom ravnatelja dobije odobrenje s time što je dužan uplatiti troškove potrošnje benzina ukoliko po odluci ravnatelja nije drugačije navedeno.

Ravnatelj GDCK Opatija ima pravo korištenja službenog vozila 24 sata isključivo u službene svrhe.

Članak 21.

Zaposlenik ima pravo na naknadu troškova prijevoza na posao i s posla mjesnim javnim prijevozom u visini stvarnih izdataka prema cijeni pojedinačne ili mjesecne karte ako je udaljenost od mjesta stanovanja do mjesta rada veća od 1 kilometar. Zaposlenik ima pravo na naknadu troškova prijevoza na posao i s posla međumjesnim javnim prijevozom u visini stvarnih izdataka prema cijeni pojedinačne ili mjesecne karte.

Ako zaposlenik mora sa stanice međumjesnog javnog prijevoza koristiti i mjesni prijevoz, stvari se izdaci utvrđuju u visini troškova mjesnog i međumjesnog javnog prijevoza.

Naknade troškova prijevoza isplaćuju se zaposleniku do 30. u mjesecu za prethodni mjesec.

Članak 22.

Zaposlenik koji radi izvan sjedišta poslodavca i izvan mjesta njegovog stalnog boravka ima pravo na terenski dodatak u visini koja mu pokriva povećane troškove života zbog boravka na terenu.

Zaposlenik ostvaruje terenski dodatak kad se nalazi na terenu neprekidno duže od 7 dana, a do 7 dana isplaćuje mu se dnevница.

Puni iznos terenskog dodatka isplaćuje se na način kako je to utvrđeno propisanim aktom.

Visina terenskog dodatka ovisi o tome da li je zaposleniku osiguran smještaj i prehrana na terenu, te se visina terenskog dodatka u takvom slučaju umanjuje za troškove smještaja i prehrane.

Terenski dodatak isplaćuje se unaprijed za sljedeći mjesec najkasnije posljednjeg dana prije odlaska na teren.

Dnevnički terenski dodatak se međusobno isključuju.

Članak 23.

Učenici, studenti, volonteri i pripravnici za vrijeme obavljanja prakse i rada u GDCK mogu biti novčano nagrađeni.

Odluku o nagradi na prijedlog ravnatelja donosi Odbor GDCK.

Članak 24.

Zaposlenici Stručne službe imaju pravo na kolektivno osiguranje od posljedica nesretnog slučaja za vrijeme obavljanja rada, na teret troškova poslovanja GDCK.

POTPISIVANJE AKATA

Članak 25

Ravnatelj potpisuje sve akte.

U slučaju spriječenosti odnosno odsutnosti ravnatelja, predsjednik je ovlašten za potpisivanje akata, a ravnatelj može donijeti odluku kojom će ovlastiti jednu ili više osoba za potpisivanje akata.

Ravnatelj donosi posebnu odluku kojom ovlašćuje referente GDCK za potpisivanje pojedinih akata.

ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 26.

Pravilnik o organizaciji i sistematizaciji Stručne službe, plaćama i naknadama plaća mijenja se odlukom GDCK, na način propisan za njegovo donošenje.

Članak 27.

Suprotnost koje odredbe ovog Pravilnika s odredbom sada važećeg ili naknadno sklopljenog kolektivnog ugovora koji obvezuje GDCK, ne utječe na valjanost ovog Pravilnika u cjelini, već će se umjesto odredbe suprotne zakonu, drugom propisu ili kolektivnom ugovoru neposredno primijeniti odgovarajuća odredba zakona, drugog propisa ili kolektivnog ugovora.

Članak 28.

Zaposlenicima koji u GDCK Opatija rade na programima i financiraju se iz tih programa isplaćuje se plaća sukladno sredstvima osiguranim programom.
O primjeni ovog Pravilnika ili određenih članaka ovog Pravilnika na zaposlenike iz stavka 1. ravnatelj donosi posebnu odluku (ovisno o finansijskim rezultatima poslovanja i ukoliko su osigurana sredstva GDCK za tu namjenu) .

Članak 29.

Za sve što nije definirano ovim Pravilnikom, primjenjuju se posebni propisi.

Članak 30.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o organizaciji i sistematizaciji Stručne službe, plaćama i naknadama plaća (pročišćeni tekst) od 2015.g.

Članak 31.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči GDCK.

Predsjednik ~~GDCK~~ Opatija:
Prof. dr. sc. Viktor Peršić

Ur.broj: 80-06-2015-1x
Opatija, 08.06.2015.